

OUTILS BUREAUTIQUES : CONNAISSANCES DE BASE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la journée de formation, les stagiaires seront capables de :

- Distinguer des principaux outils bureautiques d'aujourd'hui : traitement de texte, tableur, présentation.
- Pour chaque outils, savoir créer un fichier, travailler dessus, le sauvegarder.
- Maîtriser les fonctionnalités de base de ces outils.

PUBLIC

Tout public, en particulier les personnes ne maîtrisant pas du tout l'outil informatique.

NIVEAU REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Méthode pédagogique dites « Découverte », avec nombreux exercices pratiques. Travail sur ordinateur.

PROGRAMME

Matin (9h00 – 12h30) :	Après-midi (14h00 – 17h30) :
<p>Introduction Les différentes suites bureautiques Microsoft Office, OpenOffice : points communs et différences</p> <p>Traitement de texte (type « Microsoft Word ») Formats d'enregistrements, la logique des barres d'outils, créer un nouveau document, polices et mises en forme, insérer une image, impression, sauvegardes.</p>	<p>Tableur (type « Microsoft Excel ») Formats d'enregistrements, la logique des barres d'outils, créer un nouveau document, mises en forme des tableaux, les formules simples et utiles, graphiques, impression, sauvegardes.</p> <p>Présentation (type « Microsoft PowerPoint ») Formats d'enregistrements, la logique des barres d'outils, créer un nouveau document, principe des diapositives, animations simples, visionner en diaporama, sauvegardes.</p> <p>Le format PDF (type « PDF Creator ») Principe, utilité, fonctionnement.</p>